

**Despacho (extrato) n.º 4464/2014**

Por despacho de 07/01/2014, da Diretora da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, conforme disposto na alínea c), n.º 4 do artigo 61.º dos Estatutos da UP e alínea q) do artigo 20.º dos Estatutos da FLUP:

Doutora Paula Cristina Menino Duarte Homem — autorizada a celebração de contrato de trabalho em funções públicas, por tempo indeterminado, com um período experimental de 5 anos, como Professora Auxiliar, desta Faculdade, com efeitos a partir de 20 de dezembro de 2013, sendo remunerada pelo escalão 1 — índice 195 da tabela remuneratória aplicável aos docentes universitários, considerando-se rescindido o contrato anterior, a partir da mesma data. (Não carece de visto do Tribunal de Contas. Não são devidos emolumentos).

7 de janeiro de 2014. — A Diretora da Faculdade de Letras da Universidade do Porto, *Prof.ª Doutora Maria de Fátima Aires Pereira Marinho Saraiva*.

207700916

**SERVIÇOS DE AÇÃO SOCIAL DA UNIVERSIDADE DE ÉVORA****Aviso (extrato) n.º 4150/2014****Anulação de Procedimento Concursal**

Por despacho do Conselho de Gestão da Universidade de Évora de 14 de março de 2014, e para os devidos efeitos tornamos público que se procedeu à anulação do procedimento concursal comum, aberto por aviso n.º 3836/2014 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55 de 19 de março de 2014.

19 de março de 2014. — A Diretora de Serviços dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, *Sara Maria de Sousa Janota*.  
207701694

**Aviso (extrato) n.º 4151/2014****Anulação de Procedimento Concursal**

Por despacho do Conselho de Gestão da Universidade de Évora de 14 de março de 2014, e para os devidos efeitos tornamos público que se procedeu à anulação do procedimento concursal comum, aberto por aviso n.º 3835/2014 publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 55 de 19 de março de 2014.

19 de março de 2014. — A Diretora de Serviços dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, *Sara Maria de Sousa Janota*.  
207701523

**Despacho n.º 4465/2014****Regulamento do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora**

1 — Na sequência da publicação da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, que estabelece a duração do período normal de trabalho dos trabalhadores em funções públicas, torna-se necessário proceder à alteração dos horários fixados anteriormente e à divulgação do Regulamento do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, que se publica em anexo à presente ordem de serviço, dela fazendo parte integrante.

2 — Os Serviços de Ação Social da Universidade de Évora (SASUE) seguirão os princípios gerais do Regulamento do Período de Funcionamento e Horário de Trabalho do Pessoal não Docente da Universidade de Évora, publicado através da Ordem de Serviço n.º 8/2006, de 24 de fevereiro, e alterado pelas Ordens de Serviço n.º 18/2007, de 26 de junho, 1/2008, de 28 de janeiro e 12/2013, de 24 de setembro alterando os artigos necessários à adequação daquele Regulamento às especificidades dos SASUE.

3 — De acordo com o estipulado no n.º 2 do artigo 115.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro foi este Regulamento remetido a parecer da delegada sindical.

4 — São revogados todos os despachos e normativos que contrariem o disposto na presente alteração ao regulamento. As autorizações concedidas relativamente à adoção de modalidades de horários específicos, nomeadamente as jornadas contínuas, caducam no prazo de 10 dias úteis a contar da data da entrada em vigor das presentes alterações ao regulamento, devendo ser apresentados novos pedidos de autorização nos termos definidos nas presentes alterações ao regulamento.

5 — Nos termos do artigo 12.º da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, as alterações ao regulamento entram em vigor no dia 28 de setembro de 2013.

ANEXO

**Regulamento do período de funcionamento e horário de trabalho dos serviços e ação social da Universidade de Évora****CAPÍTULO I****Princípios Gerais**

Artigo 1.º

**Âmbito**

O presente regulamento define os períodos de funcionamento e atendimento dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora (SASUE), bem como o regime de duração e horário de trabalho do pessoal dos mesmos, qualquer que seja o local de trabalho, o vínculo e a natureza das funções exercidas.

Artigo 2.º

**Período de Funcionamento**

O período de funcionamento diário dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora inicia-se às 7 horas e 30 minutos e termina às 24 horas.

Artigo 3.º

**Período de Atendimento**

O período de atendimento ao público é fixado para cada um dos serviços, de acordo com as necessidades e especificidades dos mesmos. Este horário deverá ser afixado nos locais próprios e visíveis ao público.

Artigo 4.º

**Duração semanal do trabalho**

A duração semanal do horário de trabalho dos funcionários dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora é de quarenta horas.

Artigo 5.º

**Deveres de pontualidade e de assiduidade**

1 — Os funcionários dos SASUE estão obrigados ao cumprimento do horário resultante do presente regulamento, devendo comparecer regularmente ao serviço e não podendo ausentar-se sem autorização do responsável máximo de cada unidade ou serviço, exceto em casos de funcionários afetos a serviço externo ou em situações devidamente justificadas nos termos da legislação aplicável.

2 — A violação do disposto no número anterior dá origem à marcação de falta, nos termos da legislação aplicável.

Artigo 6.º

**Responsáveis das unidades e serviços**

Cabe aos responsáveis das unidades e serviços:

- Assegurar o cumprimento, pelos respetivos funcionários, dos deveres de pontualidade e assiduidade;
- Proceder à aplicação do disposto no presente regulamento, de forma a não prejudicar o regular funcionamento dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora.

**CAPÍTULO II****Modalidades de horário de trabalho**

Artigo 7.º

**Modalidades de horário**

1 — Os SASUE adotam as seguintes modalidades de horário:

- Horário rígido;
- Jornada contínua;
- Trabalho por turnos.

## Artigo 8.º

**Horário rígido**

1 — O horário rígido constitui a regra da prestação de trabalho do pessoal dos SASUE.

2 — O horário rígido consiste na prestação de 8 horas de trabalho diário e decorre, nos dias úteis, entre as 9 horas e as 13 horas no período da manhã e entre as 14 horas e as 18 horas no período da tarde.

## Artigo 9.º

**Jornada contínua**

1 — A modalidade de horário de jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, com um período de descanso nunca superior a 30 minutos, que não pode ser utilizado no início ou fim do período de trabalho diário, e para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 — A jornada contínua deve ocupar predominantemente, um dos períodos do dia e obriga à prestação de 7 horas e 30 minutos de trabalho diário e 37 horas e 30 minutos por semana.

3 — Ao pessoal abrangido por esta modalidade de horário é concedido diariamente um período de 15 minutos de tolerância na hora de entrada, que terá de ser obrigatoriamente compensado no mesmo dia.

4 — A jornada contínua pode ser adotada nos seguintes casos:

a) Trabalhador progenitor com filhos até à idade de doze anos, ou, independentemente da idade, com deficiência ou doença crónica;

b) Trabalhador adotante, nas mesmas condições dos trabalhadores progenitores;

c) Trabalhador que, substituindo—se aos progenitores, tenha a seu cargo neto com idade inferior a 12 anos;

d) Trabalhador adotante, ou tutor, ou pessoa a quem foi deferida a confiança judicial ou administrativa do menor, bem como o cônjuge ou a pessoa em união de facto com qualquer daqueles ou com progenitor, desde que viva em comunhão de mesa e habitação com o menor;

e) Trabalhador estudante;

f) No interesse do trabalhador, sempre que outras circunstâncias relevantes, devidamente fundamentadas o justifiquem;

g) No interesse do serviço, quando devidamente fundamentado.

5 — A aplicação desta modalidade de horário é autorizada pelo Dirigente dos SASUE, mediante requerimento fundamentado e parecer do respetivo superior hierárquico, sempre que tal se justifique, e sob pena de caducidade da jornada contínua, o trabalhador que dela usufrua deve, no prazo de dez dias, após ter sido notificado, fazer prova da subsistência dos motivos que levaram à concessão da jornada contínua.

## Artigo 10.º

**Trabalho por turnos**

1 — O trabalho por turnos é aquele em que, por necessidade do regular e normal funcionamento do serviço, há lugar à prestação de trabalho em pelo menos dois períodos diários e sucessivos, sendo cada um de duração não inferior à duração média diária do trabalho.

2 — A prestação de trabalho por turnos obedece às regras previstas nos artigos 149.º a 152.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro.

3 — A prestação de trabalho em regime de turnos confere direito à atribuição de um subsídio correspondente a um acréscimo remuneratório calculado sobre o vencimento fixado no nível remuneratório da categoria onde o trabalhador estiver posicionado, de acordo com as percentagens definidas no artigo 211.º da Lei n.º 59/2008 de 11 de setembro.

4 — O trabalho por turnos a praticar nos SASUE será fixado pelo dirigente máximo dos serviços, mediante proposta do responsável da unidade ou serviço onde se verificar tal necessidade.

## Artigo 11.º

**Pessoal dirigente, de chefia e coordenador**

O pessoal dirigente, de chefia e coordenador deve:

a) Sem prejuízo da isenção de horário, cumprir escrupulosamente as regras de assiduidade e a duração semanal de trabalho legalmente estabelecidas;

b) Efetuar a verificação e controlo dos deveres de assiduidade e de pontualidade dos funcionários sob a sua dependência hierárquica e funcional, bem como do inerente cumprimento do período normal de trabalho diário, do trabalho extraordinário e do trabalho em dias de descanso e em feriados;

c) Zelar pela observância estrita das normas constantes do presente regulamento.

## CAPÍTULO III

**Regras e Procedimentos**

## Artigo 12.º

**Dispensas e Tolerâncias de Ponto**

As dispensas e tolerâncias de ponto são consideradas como prestação de serviço efetivo para todos os efeitos legais, qualquer que seja a modalidade de horário de trabalho.

## Artigo 13.º

**Registo da assiduidade**

1 — A falta de registo é considerada ausência ao serviço, exceto em caso devidamente fundamentado, comprovado pelo responsável ou coordenador do respetivo serviço.

2 — A prestação de serviço externo é documentada antecipadamente em impresso próprio, visado pelo respetivo superior hierárquico, devendo conter todos os elementos necessários à contagem do tempo de trabalho prestado.

3 — A prestação de serviço externo, cuja duração ultrapasse os limites dos períodos de trabalho diário, pode, quando expressamente comprovado e solicitado pelo interessado, ser considerada para efeitos de compensação.

4 — Os pedidos de justificação de faltas, concessão de dispensas, concessão de licenças, ausências temporárias ou outras situações relacionadas com a execução do presente regulamento são apresentados no Serviço de Recursos Humanos.

## Artigo 14.º

**Dispensa de Serviço**

1 — Aos funcionários abrangidos pelo presente regulamento pode ser concedida mensalmente dispensa de serviço isenta de compensação de duração não superior a quatro horas.

2 — A dispensa de serviço tem carácter não automático, depende de autorização do superior hierárquico e deve ser solicitada com, pelo menos, vinte e quatro horas de antecedência.

3 — A dispensa referida no número anterior pode ser utilizada de acordo com a conveniência dos interessados e dos serviços, respeitando cumulativamente as seguintes regras:

a) Não pode afetar o normal funcionamento do serviço, devendo ficar assegurado a presença de, pelo menos, 50 % do pessoal do respetivo serviço;

b) Não pode ser utilizada imediatamente antes ou após os períodos legais de férias nem pode ser gozada cumulativamente com os meios-dias de faltas previstos na lei;

c) Quando fracionada, não pode ser utilizada em mais de dois períodos diários, sem prejuízo do disposto nos n.ºs 4 e 5.

4 — Os atrasos nas entradas em cada período de trabalho diário são deduzidos, pela fração correspondente, na dispensa de serviço prevista neste artigo.

5 — Os funcionários que registem no mês anterior, ausências injustificadas no período de trabalho não têm direito ao gozo da dispensa referida neste artigo.

## CAPÍTULO IV

**Disposições Finais**

## Artigo 15.º

**Correções e reclamações**

1 — No cômputo das horas de trabalho prestado por cada funcionário apenas são considerados os documentos recebidos nos Serviços de Recursos Humanos até ao dia 5 do mês seguinte a que dizem respeito.

2 — Mensalmente, o Serviço de Recursos Humanos envia um relatório contendo indicadores de gestão, referentes à assiduidade, aos superiores hierárquicos, que devem dar conhecimento do mesmo aos seus funcionários.

3 — O prazo de reclamação do cumprimento mensal do horário de trabalho é de 10 dias úteis contados da data de envio do relatório mensal aos superiores hierárquicos.

4 — As correções a introduzir são efetuadas no cômputo do mês seguinte àquele que respeitam.

## Artigo 16.º

**Apresentação de documentos**

O Serviço de Recursos Humanos pode solicitar aos funcionários a apresentação de documentos comprovativos entendidos necessários à aplicação do disposto no presente regulamento.

## Artigo 17.º

**Direito subsidiário**

1 — Em tudo o que não estiver expressamente previsto no presente regulamento é aplicável o disposto na Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro e legislação complementar com as alterações previstas na Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto.

2 — De acordo com o n.º 2 do artigo 115.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro foi ouvida a delegada sindical.

## Artigo 18.º

**Entrada em vigor**

De acordo com o previsto no n.º 12 da Lei n.º 68/2013, de 29 de agosto, este regulamento entrará em vigor no dia 28 de setembro de 2013.

18 de março de 2014. — A Diretora de Serviços dos Serviços de Ação Social da Universidade de Évora, *Sara Maria de Sousa Janota*,  
207700202

**INSTITUTO POLITÉCNICO DE LEIRIA****Aviso n.º 4152/2014**

1 — Nos termos do n.º 1 do artigo 28.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, faz-se público que, por deliberação do Conselho de Gestão do Instituto Politécnico de Leiria (IPL) de 19.12.2013, se encontra aberto, pelo prazo de 10 dias úteis a contar da data da publicação do presente aviso no *Diário da República*, concurso interno de ingresso para preenchimento de um posto de trabalho na categoria de técnico de informática, grau 1, nível 1, da carreira de técnico de informática, previsto e não ocupado no mapa de pessoal do IPL.

2 — Legislação aplicável — Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março, Portaria n.º 358/2002, de 3 de abril, Lei n.º 12-A/2008, de 27 de fevereiro, Lei n.º 58/2009, de 11 de setembro, Portaria n.º 83-A/2009, de 22 de janeiro, Lei n.º 83-C/2013, de 31 de dezembro e Código do Procedimento Administrativo.

3 — Prazo de validade — O concurso é válido para o preenchimento dos postos de trabalho a concurso, caducando com o respetivo preenchimento.

4 — Serviço local de trabalho — As funções serão exercidas nas instalações da Direção de Serviços Informáticos no Campus2 do IPL, sitas em Morro do Lena — Alto do Vieiro, Apartado 4163, 2411-901 Leiria — Portugal.

5 — Áreas funcionais — As áreas funcionais dos lugares a prover enquadram-se nas competências previstas para a para a Direção de Serviços Informáticos do IPL.

6 — Conteúdos funcionais: 1 posto de trabalho de trabalho a que correspondem, predominantemente as seguintes funções:

- a) Atendimento presencial e telefónico relativo à atividade dos Serviços Informáticos;
- b) Registo e desenvolvimento de helpdesk;
- c) Instalação e manutenção de componentes de hardware;
- d) Instalação de software, configuração e gestão de imagens de software;
- e) Manutenção preventiva e corretiva sobre equipamentos informáticos;
- f) Instalação e configuração de pontos e equipamentos de rede;
- g) Instalação, configuração e manutenção de equipamentos de impressão;
- h) Registo do parque informático.

7 — Requisitos preferenciais:

Experiência: no atendimento ao público relativo a serviço informáticos; Experiência e familiarização com os conceitos de Helpdesk e Ticketing; Instalação, manutenção e reparação de equipamentos informáticos (desktop e impressão).

8 — Requisitos gerais e especiais de admissão ao concurso:

Podem ser opositores ao presente concurso indivíduos que possuam uma relação jurídica de emprego público, por tempo indeterminado, previamente estabelecida e satisfaçam, cumulativamente, os seguintes requisitos:

8.1 — Requisitos gerais — Se encontrem nas condições previstas no n.º 2 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de Julho.

8.2 — Requisitos especiais — Estejam habilitados com adequado curso tecnológico, curso das escolas profissionais ou curso que confira certificado de qualificação de nível III em áreas de informática, nos

termos da alínea a) do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

8.3 — Nos termos do n.º 3 do artigo 29.º do citado Decreto-Lei n.º 204/98, os candidatos devem reunir os requisitos exigidos até ao termo do prazo fixado para apresentação das candidaturas.

9 — Remuneração — a remuneração será fixada nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 97/2001, de 26 de março.

10 — Métodos de seleção — A seleção dos candidatos será feita mediante prova de conhecimentos e avaliação curricular, cada uma delas com carácter eliminatório, caso a classificação seja inferior a 9,5 valores, e complementarmente por entrevista profissional de seleção.

10.1 — Prova de Conhecimento: consistirá numa prova escrita de conhecimentos específicos, com a duração de 120 minutos, obedecendo ao programa de provas de conhecimentos específicos aprovado pelo Despacho Conjunto n.º 14/2005, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 3, de 5 de janeiro de 2005, podendo visar alguns dos temas que a seguir se enumeram:

- a) Os desafios da sociedade de informação;
- b) Arquitetura de equipamentos informáticos;
- c) Tecnologias de computação;
- d) Tecnologias de impressão;
- e) Bases de dados e Sistemas de Informação;
- f) Instalação e manutenção de componentes de hardware e de software.

10.2 — Avaliação Curricular — visa avaliar as aptidões profissionais dos candidatos com base na análise dos respetivos currículos das funções, onde serão ponderados os seguintes fatores:

- a) Habilitação Académica de Base;
- b) Formação Profissional;
- c) Experiência Profissional.

10.3 — Entrevista profissional de seleção — visa avaliar, numa relação interpessoal e de forma objetiva e sistemática, as aptidões profissionais e pessoais dos candidatos.

11 — O local, a data e a hora da realização da prova escrita de conhecimentos e da entrevista profissional de seleção serão divulgados nos termos do artigo 35.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho.

12 — A classificação final (CF) é expressa numa escala de 0 a 20 valores, considerando-se não aprovado o candidato que obtenha classificação inferior a 9,5 valores, conforme estatuído no artigo 36.º do Decreto-Lei n.º 204/98, de 11 de julho, e resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = 40 \% PC + 30 \% AC + 30 \% EPS$$

Sendo que:

- CF — Classificação Final;  
PC — Prova de Conhecimentos;  
AC — Avaliação Curricular  
EPS — Entrevista Profissional de Seleção  
13 — Formalização das candidaturas:

13.1 — As candidaturas devem ser formalizadas mediante requerimento dirigido ao Presidente do IPL, entregues pessoalmente na Rua General Norton de Matos, 2411-901 Leiria, durante as horas normais de expediente (09h00 às 13h00 e das 14h00 às 18h00), ou remetidas por correio, registado com aviso de receção, expedido até ao termo do prazo fixado, para o mesmo endereço, com a indicação dos seguintes elementos:

- a) Identificação completa (nome, filiação, naturalidade, data de nascimento, número, data de validade do bilhete de identidade/cartão do cidadão, número fiscal de contribuinte, residência, código postal, e telefone);
- b) Habilitações Académicas;
- c) Categoria profissional e serviço a que está vinculado;
- d) Identificação do concurso a que se candidata, com indicação do respetivo número do Aviso, data e número do *D. R.* onde se publica;
- e) Quaisquer outros elementos que os candidatos entendam dever apresentar que possam ser relevantes para apreciação do seu mérito ou constituem motivo de preferência legal, os quais serão tidos em conta pelo júri se devidamente comprovados;
- f) Data e assinatura.

13.2 — O requerimento de admissão ao concurso, devidamente datado e assinado, é acompanhado da seguinte documentação, sob pena de exclusão:

a) *Curriculum vitae* detalhado e atualizado, do qual devem constar, designadamente, as habilitações literárias, as funções que exerce, bem